

COURS DE FORMATION POUR LES CONFERENCES ET LES BASES DE
DONNES

Page de l'UNPAN

1. Cliquez sur « Conf. Service »
2. Cliquez sur “Log in to Edit”
3. Tapez le nom de l'utilisateur
4. Tapez le mot de passe

La bande **New/Edit/Delete** apparaîtra près du logo de votre agence et sous l'espace réservé à votre agence.

Si vous tapez de nouvelles données pour la prochaine conférence:

5. Cliquez sur « new »
6. Tapez le titre complet de la conférence
7. Tapez le titre abrégé de la conférence.

Note: Le titre abrégé apparaîtra sur la page du site de la conférence. Le format du titre abrégé est le suivant: tiret, espace, titre suivi de 2 chiffres pour le mois et 2 chiffres pour l'année. Par exemple: - Discours par le Président des Etats-Unis d'Amérique 05/02.

8. Complétez le formulaire

Note: Si les données que vous tapez sont pour une conférence, cliquez dans la case **OUI**. En même temps, vous devez cliquer sur **NON** dans la case **NO** s'il s'agit d'un “**cours de formation.**” Vous faites l'inverse si les données sont pour un cours de formation. En d'autres termes, les deux fields doivent être complétés, l'un par **oui** et l'autre par **non**.

« Papers' information »

Il est préférable d'avoir deux “browsers” à votre disposition pour exécuter cette tâche.

Cela la rend d'ailleurs plus facile. Les documents devraient être déjà sur “l'UNPAN

Content Server (**ex-Intro.Doc/Xpedio**)

Type de papier: Tapez le titre du papier dans ce “field”.

URL: Copiez l'adresse URL au “field”. Pour ce faire:

9. Allez à “l'UNPAN Content Server”.
10. Trouvez le document
11. Bloquez (highlight) l'adresse dans la case du “browser” destinée aux adresses
12. Cliquez sur « edit »
13. Cliquez sur « copy »
14. Cliquez sur « paste » dans la case URL
15. Cliquez sur « add paper ».

Quoique le document soit dans la case ci-dessous, il ne disparaîtra pas des cases “paper/paper URL”. Pour taper un autre document, vous devez effacer le texte dans les deux cases. Pour ce faire, bloquez (highlight) simplement le texte et appuyez sur “delete”. Si vous avez un “background paper” et si vous voulez l'effacer, bloquez le texte et cliquez sur “delete paper”.

Note: S'il y a plus de 10 documents à mettre dans le site, “l'UNPAN Manager” peut sur demande créer une page pour cette conférence. Tout document devrait être d'abord dans le “Content Server” de l'UNPAN.

Coordonnées des personnes à contacter

Si les coordonnées des personnes à contacter ne sont pas dans la liste:

16. Cliquez sur “**add new contact information**”
17. Tapez les coordonnées de la nouvelle personne à ajouter à la liste des contacts ou choisissez le contact déjà sur la liste

18. Cliquez « submit »

If la personne à contacter est sur la liste:

19. Sélectionnez le contact

20. Cliquez “available contact”

Si vous avez besoin de changer les informations:

21. Choisissez “**l’entry**” que vous voulez changer de la liste de votre agence.

22. Cliquez “**edit**”

23. Changez les informations

24. Cliquez **submit**.

LIEN ENTRE L’XPEDIO/L’UNPAN CONTENT SERVER, LA CONFÉRENCE ET LA FORMATION EN BASE DE DONNÉES

S’il y a **moins de 10** documents pour une conférence spécifique ou un cours de formation, ils doivent être postés sur la base de données **par le contributeur concerné**.

Par contre, s’il y a **plus de 10 documents** et/ou d’autres matériels y relatifs (tels que photos, tableaux, graphiques, etc.), l’UNPAN-New York créera une page.

La procédure se fera comme suit:

Sur la page “New Conference Information”, sous la section “Paper Information”,

- Tapez “**click here for related documents**” dans la case à côté de “Paper”

Les liens doivent être établis par ordre de préférence. **N’OUBLIEZ PAS!** Tous les documents doivent être déjà dans le programme en Xpedio.

Alors le Projet créera une page et vous enverra le lien sur cette page.